



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Comisión Apelativa del Sistema de Administración de  
Recursos Humanos del Servicio Público**  
PO Box 9023990, San Juan, PR 00902-3990  
Tel: (787) 721-5739  
Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez  
Presidenta

### ORDEN ADMINISTRATIVA 11-2006

A: Asesores Jurídicos y Oficiales Examinadores

De:   
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez  
Presidenta

Fecha: 11 de septiembre de 2006

Asunto: Informes Semanales de labor realizada, manejo de apelaciones y normas uniformes a los Asesores Jurídicos y Oficiales Examinadores

#### I. INTRODUCCIÓN

La situación fiscal en la que se encuentra el gobierno requiere el mejor uso de los recursos humanos del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En la Comisión Apelativa hemos sido innovadores buscando herramientas que nos permitan saber la cantidad y calidad del trabajo que llevamos a cabo para el bienestar del pueblo puertorriqueño. Con este interés hemos creado medidores de productividad, guías de trabajo, formularios, órdenes y resoluciones que faciliten y estandaricen nuestro trabajo. Para acortar el tiempo que toma resolver las apelaciones, hemos implantado y fomentado el uso de métodos alternos de solución de disputas, e implantado un sistema de información nuevo que agilice nuestras funciones, y le provea información a las agencias y apelantes a través de nuestra página de Internet.

En esta ocasión, hemos creado unos modelos de Informes Semanales de Labor Realizada y Trabajo Pendiente de Asesores Jurídicos y Oficiales Examinadores como mecanismo para facilitar la evaluación de desempeño de nuestros recursos humanos, la cantidad de trabajo pendiente de cada empleado/a, la calidad de los documentos que notificamos y la eficiencia con la cual hacemos nuestro trabajo. Además, hemos consolidado las normas establecidas previamente vía correo electrónico o verbalmente para fácil referencia de los recursos humanos pertinentes.

Al amparo de la facultad concedida en la Sección 13.10 del Artículo 13 de la Ley Núm. 184, supra, la cual faculta a esta servidora a aprobar la reglamentación necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión, se emite la presente Orden Administrativa dirigida a los Asesores Jurídicos y Oficiales Examinadores.

## II. INFORME SEMANAL DE ASESORES JURÍDICOS Y OFICIALES EXAMINADORES

La Comisión emitió un Acuerdo el 9 de diciembre de 2004 (Anejo I), en el que se requería de los Oficiales Examinadores un informe mensual de labor realizada y establecía directrices. Entre otros asuntos la misma establece lo siguiente:

- La radicación de informe de Oficial Examinador ante la Comisión nunca excederá más de dos (2) meses luego de celebrada la vista pública y/o de sometido el caso por las partes.
- Del Oficial Examinador requerir un lapso mayor de tiempo que el establecido previamente, éste debe ofrecer por escrito los hechos o razones particulares que tenga para ello a la Comisión.
- Disposiciones en cuanto a sanciones y reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Comisión.
- Evitar citación para celebración de conferencia con antelación a la vista pública.
- Criterios estrictos para suspensión de vistas señaladas.

Siguiendo los mismos parámetros ya establecidos por esta Comisión, se hace imperativo conocer semana a semana lo que nuestros asesores jurídicos y oficiales examinadores han trabajado y tienen pendiente. De esta manera tendremos una herramienta adicional para la asignación de tareas y la evaluación de su desempeño. A estos efectos se preparó el formulario "*Informe de Labor Realizada y Trabajo Pendiente de Asesores Jurídicos y Oficiales Examinadores*" (Anejo II), el cual podrá ser revisado posteriormente y así será notificado. El referido informe deberá ser presentado a Presidencia en o antes de las 12:00 m. del próximo día laborable a la semana terminada, debidamente cumplimentado en todas sus partes.

## III. NORMAS A SEGUIR POR LOS OFICIALES EXAMINADORES EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES, PRODUCTIVIDAD Y UNIFORMIDAD EN EL MANEJO DE CASOS, CITACIONES, SEÑALAMIENTOS Y SUSPENSIONES DE VISTA PÚBLICA

### A. MANEJO DE EXPEDIENTES

- ▶ Todo expediente delegado a Oficial Examinador(a) debe ser revisado en o antes de (20) días de haberse delegado. Deberá coordinar la entrega del expediente con la persona a cargo del Archivo, su secretaria o la persona designada por la Secretaria de la Comisión. Al momento de revisar expedientes, se verificará la Hoja de Trámite actualizada para confirmar que no haya ningún documento pendiente de archivo con relación a ese caso.
- ▶ Una vez delegado o recibido el expediente, creará su sistema de administración, y actualizará en todo momento la pantalla de "Status de Casos" del sistema. Las únicas personas autorizadas a entrar información en esta pantalla son los que tengan el caso asignado, y será la pantalla que esta servidora revisará para conocer las gestiones realizadas en el caso o los asuntos pendientes.
- ▶ La prioridad en el manejo de casos asignados a su atención será según dispuesto en la Orden Administrativa 2-2006. Ej. Año de radicación y materia.
- ▶ La mayoría de las apelaciones a ser delegadas<sup>1</sup> a Oficial Examinador están preparadas para celebración de vista pública según determinación previa de los Comisionados Asociados, sin embargo podrían surgir algunas excepciones. Al revisar los expedientes **verifique si:**

- i. **Procede Dictar Resolución:** Ej. Incumplimiento de orden de parte apelante injustificado, abandono o falta de interés, con orden de muestre causa y sanción impuesta al apelante ya vencida; Acuerdo Transaccional o Estipulación de partes, Desistimiento, Académico, Prematuro, ausencia de controversia de hecho, a base de Moción Dispositiva o acuerdo de las partes de someter el caso sin necesidad de vista pública en su fondo.
- ii. **Procede emitir orden y/o sanción a parte apelante, apelada o a ambas:** Es nuestra responsabilidad velar el fiel cumplimiento de las partes a nuestros Reglamentos y órdenes. Ej. Término para contestar, para descubrimiento de prueba, radicar informe de conferencia con antelación a vista, solicitud de suspensión de vistas, etc. Deben atender todos los asuntos radicados en los casos delegados a su atención hasta que estos estén preparados para celebración de vista pública. En caso de duda en cuanto a la acción a tomar, consulte a el/la Comisionad@ a cargo.
- iii. **El caso está listo para celebración de vista pública:** Debe proceder con el señalamiento de vista pública de acuerdo a la disponibilidad de su calendario, evitando señalar vistas de status y de conferencia con antelación a vista pública. La prioridad en el uso de nuestros recursos tiene que ser llevar a cabo procedimientos que aceleren la pronta solución de las controversias ante este foro. De interesar citar una vista de status o de conferencia, deberá consultarlo antes con el Comisionad@ a cargo de la apelación.
- iv. **Luego de celebrada la vista:** Proceda automáticamente a preparar la Minuta correspondiente indicando acontecimientos, número de testigos, cantidad de cintas grabadas, órdenes, etc.
- v. **Quedó el caso sometido:** Organice su tiempo y calendario para que proceda con la preparación del informe de oficial examinador o proyecto de resolución, en o antes de los términos establecidos en el Acuerdo de la Comisión de referencia.

- ▶ Recuerde tener la menor cantidad de expedientes en sus respectivas oficinas, de esta manera se facilita el trabajo de archivar documentos. En las oficinas solo permanecerán los expedientes con los cuales esté trabajando.
- ▶ Los Informes de Oficial Examinador, órdenes, minutas, resoluciones, etc., se harán en tipo de letra **ARIAL 12**, preferiblemente utilizando los formatos que se encuentran en la base de datos. De utilizar los formatos, modificados a tenor con las circunstancias particulares de cada apelación, las órdenes estarán registradas y reflejadas en su informe mensual.
- ▶ Las órdenes vencidas serán entregadas en la oficina de cada oficial examinador, por el Área de la Secretaría los jueves de cada semana, en el área designada por éstos. Esto sujeto a disponibilidad de recursos humanos, plan de vacaciones o calendario de la agencia, en cuyo caso la Secretaria será responsable de coordinar con los oficiales examinadores el proceso a llevarse a cabo.
- ▶ La/El Secretaria/o de la Comisión se asegurará que los Asesores Jurídicos y los Oficiales Examinadores reciban los expedientes de vistas señaladas con al menos

tres días de antelación a la fecha de la vista. Los asuntos relacionados a los expedientes de vistas se coordinarán directamente con la/el Secretaria/o. De requerir atención especial, se notificará con tiempo a la/el Secretaria/o para que realice las gestiones pertinentes.

#### **B. PRODUCTIVIDAD**

Continuamos midiendo la productividad de nuestros recursos humanos. Debemos trabajar todos dirigidos a aumentar nuestra productividad constantemente sin afectar la calidad. La cantidad de órdenes, resoluciones, y resoluciones y órdenes finales debe **aumentar en por lo menos un 20%**. Se les entregará sus estadísticas mensuales para que estén al tanto de lo que refleja el sistema y puedan aclarar cualquier discrepancia con sus números. Las órdenes son el mecanismo de informarle a las partes que sus asuntos se están atendiendo por el foro. Las resoluciones son las que nos permiten disponer definitivamente de los asuntos ante el foro.

#### **C. DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA, SEÑALAMIENTOS, CITACIONES, SUSPENSIONES DE VISTAS PÚBLICAS Y ORDEN DE LA PRUEBA**

Para fácil referencia recuerde que las siguientes disposiciones del Reglamento Procesal aplican en cuanto a estos asuntos:

- i. Descubrimiento: Reglamento Procesal Artículo 2.8; Reglamento D/P Artículo 2.6
- ii. Señalamiento para Vista Pública: Artículos 2.9 y 2.12
- iii. Citación de testigos o peritos: Artículo 2.10
- iv. Suspensiones de vistas públicas: Artículo 2.12(a) y (h)
- v. Orden de la Prueba: Reglamento Procesal Artículo 2.14; Reglamento D/P Artículo 2.8

#### **D. USO DE ORDENES Y RESOLUCIONES MODELO**

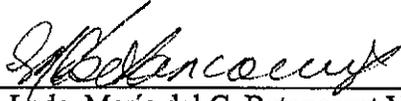
Para facilitar su labor y como mecanismo para aumentar la productividad del foro, el sistema de información tiene a su disposición modelos de órdenes y resoluciones. Exhortamos a revisar los modelos y fomentamos el uso de éstos, cuando aplique, o la creación de formatos nuevos para beneficio de todos. También tenemos disponible en nuestro servidor y a través de nuestra página de Internet un banco de informes de oficiales examinador emitidos y las decisiones del Tribunal Apelativo para utilizarse como referencia.

#### **IV. CONCLUSIÓN Y VIGENCIA:**

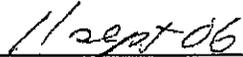
En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen el femenino, el singular incluye el plural.

Trabajando en equipo e implantando mecanismos administrativos, y personales para agilizar la pronta solución de los asuntos ante el foro, reducirá grandemente las reclamaciones ante la Oficina del Procurador del Ciudadano, foros similares y los tribunales.

Exhortamos a nuestros recursos humanos a auscultar maneras de mejorar el servicio que brindamos, y a rendir cada día el mejor servicio posible dentro del marco de eficiencia, productividad y calidad que debe prevalecer en el gobierno. La presente orden administrativa entrará en vigor de inmediato. Notifíquese al personal correspondiente y a los miembros de la Comisión.



Leda. María del C. Betancourt Vázquez  
Presidenta



Fecha